



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 67

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM
Denominazione	Attività di supporto e coordinamento amministrativo e contabile. Adempimenti relativi alla funzione delegata al Corecom in materia di monitoraggio.
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo 60 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto e coordinamento delle attività amministrative e contabili di competenza del Settore. Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito degli adempimenti assegnati al Settore e assistenza al dirigente in materia di tutela dei dati personali. Istruttoria per gli adempimenti amministrativi e contabili relativi a incarichi e forniture di beni e servizi e redazione dei decreti e degli atti di liquidazione di competenza del Corecom. Istruttoria dei procedimenti relativi alla funzione delegata in materia di monitoraggio sui media locali sulle aree del pluralismo politico e sociale, garanzie dell'utenza, obblighi di programmazione, pubblicità. Adempimenti in materia di rimborsi elettorali e referendari alle emittenti radiotelevisive locali. Supporto gestionale al dirigente per l'esercizio delle deleghe conferite dall'Agcom. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [X]- no
A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i> <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
D) Complessità delle competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	[15 punti]- medio

Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza, economia, scienze politiche o equipollente.
--	---

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Sono necessarie competenze diversificate di medio livello in ambito amministrativo e contabile.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti: - la gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore; - le relazioni con l'interno e con l'esterno. - la gestione di numerosi processi e procedimenti di natura diversificata di media ed elevata complessità.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Approfondita esperienza nelle materie oggetto della declaratoria, con particolare riferimento alla normativa ed agli adempimenti connessi al monitoraggio dei media locali nelle diverse aree e in materia di rimborsi elettorali e referendari alle emittenti radiotelevisive locali (MAG).
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	

Istituti di gestione dell'orario di lavoro autorizzabili dal titolare di posizione organizzativa ex ordine di servizio o atto di delega

ORDINE DI SERVIZIO

Assenze fino ad un massimo di tre giorni al mese, secondo le indicazioni del dirigente	• ferie
	• recupero monte ore*
	• recupero banca ore*

*questi ultimi come da "eccedenza oraria" preventivamente autorizzata.

Permessi non discrezionali	Assemblea sindacale
	Permesso orario madri 1° anno vita figlio
	Permesso politico
	Permesso rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
	Permesso sindacale
	Permesso visita medica
	Permesso L. 104/92 - assistenza familiare
	Permesso L. 104/92 - dipendente
Permesso studio	

Uscite anticipate e prolungamento orario	Supero orario/Uscita anticipata:
	• <i>Uscita anticipata per indisposizione</i>
	• <i>Supero delle ore antimeridiane o delle 6 ore continuative</i>
	• <i>Cessare il servizio dopo le 18</i>
	• <i>Anticipare l'entrata del turno pomeridiano</i>
• <i>Superare l'uscita del turno antimeridiano</i>	

Ritardi	Regolarizzazione entrata dopo le 9.30 fino alle 10.00
----------------	---

ATTO DI DELEGA

Permessi discrezionali	Permesso personale
-------------------------------	--------------------

Regolarizzazione orario per mancato e non corretto utilizzo orologio marcatempo	Dimenticato badge
	Omessa timbratura
	Timbrature sedi senza orologio
	Timbrature telelavoro
	Telelavoro - Variazione giorno
	Telelavoro - Rientro in sede;
Servizio esterno, compreso lo svolgimento	

Rimangono nella competenza autorizzativa del dirigente:

- eccedenza oraria (recupero, banca ore e straordinario);
- aspettative;
- missioni.